

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»**

**СОГЛАСОВАНО**  
Протоколом Совета училища № 4  
01 февраля 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор ГБПОУ РД «УОР»  
М.А. Гусейнов  
01 февраля 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА  
(работа в системе Дневник.ру)**

г. Хасавюрт, 2022

## I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся ГБПОУ РД «УОР» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся.

1.2 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся – локальный нормативный акт образовательного учреждения, обеспечивающий нормативно-правовые и информационные условия ведения документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности.

1.3 Правовой основой разработки настоящего Положения являются следующие нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 (ред. от 21.07.2014 г.) № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- письмо Министерства образования и науки РФ от 16.03.2012 № 06.2-11-3160 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.4 Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.5 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

## **II. Цели и задачи электронного классного журнала и дневника обучающихся**

2.1 Электронный классный журнал и дневник обучающихся служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся училища в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям(законным представителям)- только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), преподавателям, администрации училища;
- автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей и администрации училища;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным дисциплинам;
- обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией училища, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

## **III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося**

3.1 Электронный журнал является государственным нормативно финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и куратора группы.

3.2 Пользователями электронного классного журнала являются сотрудники администрации училища, преподаватели, кураторы. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.3 Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители).

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.4 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к

электронному классному журналу (дневнику) в следующем порядке:

-преподаватели, кураторы получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (ответственного администратора за работу в системе «Дневник.ру»);

-родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (ответственного за работу в системе «Дневник.ру») или куратора группы.

3.5 Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

3.6 Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором УОР. Все сотрудники училища связаны в своей деятельности обязательным требованием неразглашения персональных данных обучающихся.

3.7 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

3.8 Техническую поддержку процесса работы с электронным журналом осуществляет ответственный администратор за ведение электронного журнала, который назначается приказом директора УОР.

#### **IV. Права и обязанности учителей-предметников, кураторов групп за ведение электронного классного журнала и электронных дневников обучающихся**

4.1 Преподаватель, кураторы групп имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.2 Преподаватель обязан:

- получить пароль и логин у администратора системы;
- проходить обучение для работы в системе «Дневник.ру»;
- создать в сентябре тематический план по учебной дисциплине и занести его в электронный журнал;
- своевременно корректировать тематические планы;
- вести записи по всем учебным дисциплинам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

- вносить учетную запись о занятии, оценки и отметки об отсутствующих, выдавать домашнее задание по факту; (в день проведения урока). В случае болезни преподавателя, преподаватель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- оценки за проверочные, контрольные работы должны быть выставлены в журнал в течение 1 -3 дней;

- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода. Итоговые оценки обучающихся за семестр должны быть обоснованными и объективными;

#### 4.3 Куратор группы обязан:

- проверить и внести следующие данные по ученикам группы:

- дата рождения;
- изучаемые иностранные языки;
- Ф. И. О. родителей;
- электронная почта родителей.

Адреса и телефоны не вносятся в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных;

- заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений докладывать о них ответственному координатору работы в системе для внесения соответствующих поправок;

- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;

- систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы;

- вести, в случае необходимости, переписку в электронной форме с родителями (законными представителями);

- сообщать администратору системы о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика);

- ввести данные о родителях и краткую информацию о новом ученике;

- организовывать регистрацию родителей учащихся группы в системе, получать логин и пароль для родителей от администратора системы;

- распечатывать или отправлять электронной почтой информационное письмо родителям об успеваемости ребенка (один раз в две недели);

- распечатывать для работы отчет об успеваемости группы (в конце семестра);

### **V. Права и обязанности директора, заместителя директора по учебной и учебно-воспитательной работе и ответственного за ведение электронных классных журналов и электронных дневников обучающихся**

#### 5.1 Директор УОР обязан:

- назначать ответственного за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (ответственного за работу в системе «Дневник.Ру»);

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы

системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;

- обеспечить открытый доступ преподавателей, кураторов к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в училище.

#### 5.2 Заместитель директора по учебной работе

Не позднее 30 августа передает администратору системы:

- номера групп по каждой специальности/ профессии;
- список кураторов;
- расписание каникул и праздничных дней;
- учебный план училища;
- список обучающихся по группам;
- список преподавателей по группам.

В течение одной недели после получения сообщения от администратора системы об открытии учебного года контролирует публикацию расписания;

- контролирует внесение изменений в расписание уроков на протяжении учебного года;
- контролирует работу преподавателей в системе (не реже одного раза в месяц);
- проверяет тематическое планирование на учебный год;
- получает отчеты от педагогов и кураторов за учебный период раз в семестр;
- использует встроенные отчеты для административных целей училища.

5.3 Ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (ответственный за работу в системе Дневник.ру) отвечает за работу системы:

- контролирует работу системы, о неисправности сообщает системному администратору училища;
- вводит новых пользователей в систему;
- выдает/восстанавливает пароли и логины пользователям по мере добавления;
- обучает работе в системе преподавателей, родителей, обучающихся;
- ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.
- Оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- проверяет наличие необходимых сведений в электронном журнале;
- открывает учебный год в первую неделю сентября.

В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему:

- номера групп по каждой специальности/ профессии;
- сведения о кураторах, закрепленных за группами;
- учебный план;
- список преподавателей для каждой группы.

В соответствии со списками, предоставленными кураторами, распределяет учащихся в системе по предметным подгруппам;

- после открытия учебного года оповещает заместителя директора по УР о необходимости внесения расписания уроков на учебный год;
  - контролирует свое временное заполнение электронного журнала преподавателями и кураторами;
  - осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
  - контролирует движение учащихся в системе «Дневник.ру».
- Ответственный за ведение электронного журнала обязан:
- осуществлять техническую поддержку процесса работы с электронным журналом;
  - консультировать преподавателей и кураторов по вопросам ведения электронного журнала;
  - регулярно (один раз в неделю или по мере необходимости) ставить в известность о ходе работ с электронным журналом директора училища или заместителя директора по учебной работе.

## **VI. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1 Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у куратора группы;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

6.2 Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее Положение и Регламент ведения электронного журнала (работы в системе «Дневник.Ру»);
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **VII. Контроль и хранение электронных классных журналов и электронных дневников обучающихся**

7.1 Работу администратора системы, заместителей директора по учебной и учебно-воспитательной работе контролирует директор училища.

7.2 Администратор системы контролирует технические моменты работы системы, регулярность и своевременность занесения информации всеми пользователями системы.

7.3 Заместители директора по учебной и учебно-воспитательной работе контролируют работу преподавателей, внесение изменения в расписание.

7.4 Родители контролируют успеваемость ребенка и регулярное выставление оценок преподавателями.

7.5 Директор УОР, его заместители по учебной и учебно-воспитательной работе и ответственный за ведение электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и сохранение персональных данных обучающихся.

7.6 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебной и учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц. Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий;
- проверку своевременности выставления отметок;
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

7.7 В конце каждого семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.8 Результаты проверки электронных журналов (работы в системе «Дневник.ру») доводятся до сведения преподавателей и кураторов на совещании при директоре.

7.9 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

## **VIII. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся**

8.1 Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

Иные локальные акты училища по вопросам ведения электронных 8



классных журналов и дневников обучающихся (работы в системе «Дневник.ру») не должны противоречить настоящему Положению.

8.2 Вся отчетная документация по вопросам ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся (работы в системе «Дневник.ру») должна храниться в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ об образовании и охране информации, данного Положения и Регламента ведения электронного журнала (работы в системе «Дневник.Ру»).